

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Clara Isabel Huar Zum Lin                                                                               | CUI: | 3521 11135 0101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                  |                    |                                         |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-252-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 587-2026         | Fecha del informe: | 31/07/2026                              |

| Periodo del<br>Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|-------------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                         |      | 01                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto del Contrato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividades conforme al contrato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>a) Registrar la documentación proveniente de las distintas direcciones, unidades y secciones que conforman el Despacho Ministerial para su distribución correspondiente;</p> <p>b) Clasificar la correspondencia y documentación recibida para su distribución conforme a las rutas establecidos;</p> <p>c) Distribuir documentos y correspondencia, a las dependencias internas y entidades externas que correspondan;</p> <p>d) Realizar la entrega de materiales informativos a las distintas dependencias del Despacho Ministerial;</p> <p>e) Llevar la bitácora de la recepción y entrega de documentos, correspondencia y demás gestiones realizadas;</p> <p>f) Resguardar la documentación bajo su responsabilidad durante el proceso de traslado y entrega;</p> |

**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Revisé, ordené y archivé documentación correspondiente a años anteriores que se encontraba pendiente de archivo, con el fin de mantener actualizado y organizado el expediente documental de la dependencia.
- b) Solicité los dictámenes técnicos de los bienes correspondientes para continuar con el proceso administrativo de baja, dando seguimiento a la documentación requerida para dicho trámite.
- c) Gestioné la solicitud de baja administrativa de los bienes que contaban con la documentación y dictámenes respectivos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- d) Ingresé y actualicé la información en la matriz de convenios suscritos y archivados correspondiente al año 2026, con el propósito de mantener un control y registro actualizado de los convenios vigentes y archivados.
- e) Elaboré oficios y correos electrónicos en respuesta a circulares y en atención a los requerimientos e instrucciones emitidos por la Dirección, brindando apoyo a la gestión administrativa y al seguimiento oportuno de las directrices recibidas.
- f) Se efectuó el control de correlativos y el orden documental a través del Sistema de Gestión (SIGE), asegurando la correcta secuencia, registro y organización de la documentación administrativa.

Clara Isabel Huar Zum Lin

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Diana María Benavente Benavente

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios

**Licda. Diana María  
Benavente Benavente**

**Directora de Cooperación Nacional e Internacional  
Ministerio de Cultura y Deportes**



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 27/07/2026 10:04:58 AM



| CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR                                                                                                                                                                                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| NIT                                                                                                                                                                                                                      | 352111135                  |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                   | CLARA ISABEL HUAR, ZUM LIN |
| CUI                                                                                                                                                                                                                      | 3521 11135 0101            |
| VERSIÓN                                                                                                                                                                                                                  | 001                        |
| RESUMEN                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| TIPO DE INCUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                   |                            |
| <b>¡FELICITACIONES!</b><br><b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>                                                                                                                                                |                            |
| El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado. |                            |

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta